



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL –  
CAMPUS FELIZ  
PREGÃO Nº 54/2020  
(Processo Administrativo n.º 23365.000105/2020-87)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO-DE-OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA PARA O CAMPUS FELIZ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor UNITÁRIO Máximo Aceitável (R\$)	Valor TOTAL Máximo Aceitável (R\$)
1	1	Serviço de Limpeza	Mês	12	18.126,54	217.518,48
	2	Serviço de Zeladoria	Mês	12	10.726,23	128.714,76
	3	Serviço de Jardinagem	Mês	12	3.383,35	40.600,20
	4	Serviço de Manutenção Predial	Mês	12	2.674,88	32.098,56
	5	Materiais de Manutenção Predial	Mês	12	750,95	9.011,40

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e continuada.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário-

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

1.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

3.1.1. Devem estar em acordo com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 no ato convocatório, para destacar a qualificação técnica, a serem atendidos pelo fornecedor, serão: gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a três (3) anos; e, gerencia ou gerenciou no mínimo nove (9) empregados concomitantemente (ao mesmo tempo);

3.1.2. Considerando que, a realização de contrato diz respeito à continuidade, uma vez que é essencial para o IFRS Campus Feliz que se tenha garantia de atendimento das suas necessidades por este objeto;

3.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade durante a execução das obrigações da contratada:

3.1.3.1. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

3.1.3.2. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

3.1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.

3.1.5. Quadro com soluções de mercado:

Serviço de Limpeza
--------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

Serviço de Zeladoria
Serviço de Jardinagem
Serviço de Manutenção Predial + Material (SINAPI)

3.1.5.1. Para materiais de manutenção predial, em atenção ao Art. 3º do Decreto nº 7.983/2013, os preços terão como referência o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, portanto eventuais reajustes serão decorrentes dos preços constantes na tabela do mês de referência (da assinatura do contrato e sua atualização a cada 12 meses) acrescida de BDI (despesas indiretas, tais como, frete, impostos, custos administrativos) e desconto da proposta.

3.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Categoria Profissional	Referência
Serviço de Limpeza	Servente de Limpeza	CBO 5143-20
Serviço de Zeladoria	Zelador de Edifício	CBO 5141-20
Serviço de Jardinagem	Jardineiro	CBO 6220-10
Serviço de Manutenção Predial	Auxiliar de Manutenção Predial	CBO 5143-10

3.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

3.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

#### 4. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, com a opção de estar acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas.

4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz

Gestão de Administração

Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços será iniciada em 21/09/2020 para os serviços de limpeza, jardinagem e manutenção predial e 05/10/2020 para o serviço de zeladoria.

5.2. A jornada de execução dos serviços estão dispostos no quadro abaixo:

Item	Serviço	Período	Carga Horária Semanal	Carga Horária Diária	Horário de Trabalho	Intervalo Intra jornada	Local de Execução
1	Serviço de Limpeza, com insumos - Campus Feliz	Diurno / Noturno	44h	Flexível	Flexível Segunda à Sexta Das 6:15 às 21h45	Flexível	Rua Princesa Isabel, 60 – Vila Rica, Feliz / RS
2	Serviço de Jardinagem - Campus Feliz	Diurno	30h	6h	Flexível Segunda à Sexta Das 6h15 às 18h45	Não se aplica	
3	Serviço de Manutenção Predial - Campus Feliz	Diurno	30h	6h	Flexível Segunda à Sexta Das 6h15 às 21h45	Não se aplica	
4	Serviço de Zeladoria	Diurno / Noturno	30h	6h	Segunda à Sexta-feira 6h15 às 23h45	Não se aplica	

5.2.1. Onde consta o termo “Flexível”, ficará a critério da CONTRATADA juntamente com a CONTRATANTE decidir qual (is) o(s) melhor(es) horário(s) antes do inícios dos trabalhos;

5.2.2. O horário de trabalho poderá ser alterado conforme a necessidade do CONTRATANTE, respeitando-se o Contratos de Trabalhos e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

5.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

5.3.1. As ATRIBUIÇÕES de cada profissional são as que seguem:

5.3.1.1. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL: Executar serviços de manutenção corretiva e preventiva de elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos e demais atribuições elencadas no CBO pertinente à função. Os principais serviços a serem realizados estão listados abaixo, no entanto, não são exaustivos:

5.3.1.1.1. Manutenção Corretiva:

5.3.1.1.2. Serviços elétricos – pequenas instalações elétricas e de processamento de dados, que não configurem construção, reforma ou ampliação, tais como:

5.3.1.1.2.1. troca de lâmpadas, soquetes e reatores;

5.3.1.1.2.2. substituição de luminárias;

5.3.1.1.2.3. conserto, instalação e substituição de tomadas elétricas, telefônicas e extensões, compreendendo a instalação aparente de canaletas ou eletrodutos;

5.3.1.1.2.4. instalação de cabos lógicos, compreendendo a passagem de cabos de pequena monta e canaletas;

5.3.1.1.2.5. conversão de tomadas de 110V para 220V ou vice-versa e de tomadas elétricas simples para tomadas 2P+T (três pinos), compreendendo a passagem de fio-terra, se necessário;

5.3.1.1.2.6. verificação de queda de energia elétrica em quadros, tomadas e equipamentos provocados por curto-circuitos, sobrecarga no sistema e outros, corrigindo o problema de forma adequada;

5.3.1.1.2.7. verificação dos quadros de entrada, após a queda de energia, corrigindo de forma adequada o problema no local.

5.3.1.1.3. Serviços hidrossanitários – serviços que não se enquadrem como construção, reforma ou ampliação, tais como:

5.3.1.1.3.1. conserto ou troca de dispositivos de descarga das caixas acopladas de vasos sanitários ou válvulas de descarga, pias e lavatórios;

5.3.1.1.3.2. conserto ou troca de canos com vazamento;

5.3.1.1.3.3. desentupimento de canos, limpeza de caixas de gordura e de passagem de esgoto;

5.3.1.1.3.4. conserto ou troca de vedantes de torneiras;

5.3.1.1.3.5. limpeza de caixa d'água;

5.3.1.1.3.6. substituição ou instalação de louças sanitárias, em caso de quebra/defeito;

5.3.1.1.3.7. conserto ou troca de registros de fechamento de água;

5.3.1.1.3.8. conserto ou troca de bóia ou sensores de nível de água dos reservatórios d'água;

5.3.1.1.3.9. conserto ou troca de conexões hidráulicas em geral.



- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)
- 5.3.1.1.4. Serviços de alvenaria – serviços que não se enquadrem como construção, reforma ou ampliação, tais como:
- 5.3.1.1.4.1. consertos e arremates em paredes de alvenaria, proveniente de reparos hidráulicos ou demolição;
  - 5.3.1.1.4.2. conserto, instalação ou substituição de azulejos e pisos, proveniente de reparos hidráulicos ou demolição;
  - 5.3.1.1.4.3. retirada de paredes por demolição, conserto e instalação de pisos cerâmicos, vinílicos e de granitina, oriundos da retirada de paredes e divisórias;
  - 5.3.1.1.4.4. reparos em coberturas e lajes;
  - 5.3.1.1.4.5. tratamento de infiltrações e vazamentos em coberturas e lajes;
  - 5.3.1.1.4.6. substituição de azulejos e ladrilhos soltos.
- 5.3.1.1.5. Serviços de pintura – serviços que não se enquadrem como reforma total, tais como:
- 5.3.1.1.5.1. repintura de locais onde não se configura pintura total do prédio;
  - 5.3.1.1.5.2. retoques de pintura em locais onde se efetuaram reparos elétricos, hidráulicos e alvenaria ou remanejamento de móveis, equipamentos e divisórias;
  - 5.3.1.1.5.3. retoques ou consertos com massa corrida em paredes;
- 5.3.1.1.6. Serviços de carpintaria – serviços de carpintaria que não se enquadrem como reforma total, tais como:
- 5.3.1.1.6.1. reparos em prateleiras;
  - 5.3.1.1.6.2. conserto, instalação ou adequação de portas e caixilhos;
  - 5.3.1.1.6.3. conserto ou instalação de fechaduras;
  - 5.3.1.1.6.4. conserto ou instalação de rodapés;
  - 5.3.1.1.6.5. conserto ou instalação de fechaduras e dobradiças em móveis;
  - 5.3.1.1.6.6. conserto de móveis no que tange a colagem, fixação, parafusamento;
  - 5.3.1.1.6.7. readequação de rodapé de armários;
  - 5.3.1.1.6.8. instalação de murais, quadros, biombos e divisórias;
  - 5.3.1.1.6.9. conserto de armários, arquivos, mesas e prateleiras de madeira.
- 5.3.1.1.7. Serviços gerais – serviços que não se enquadrem como reforma total, tais como:
- 5.3.1.1.7.1. substituição de telhas, telhas goivas quebradas e rufos metálicos;
  - 5.3.1.1.7.2. limpeza mensal das calhas de águas pluviais das edificações, constando da remoção de folhas e/ou sujeiras depositadas nas calhas e entradas dos coletores de águas pluviais;
  - 5.3.1.1.7.3. troca de placas de forro;
  - 5.3.1.1.7.4. desprendimento de forro;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz

Gestão de Administração

Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

5.3.1.1.7.5. desembaraçamento e remanejamento de persianas;

5.3.1.1.7.6. serviços de manutenção em bens móveis de outras naturezas, tais como: instalações que não necessitem de conhecimento técnico especializado, reparos na parte elétrica não técnicos, remanejamento de móveis, biombos e ou divisórias, desde que isso não configure construção, reforma ou ampliação e outros serviços conexos;

5.3.1.1.7.7. serviços de transporte de móveis e equipamentos entre andares e dependências do prédio (mudança de disposição) quando solicitado, para melhor adequação de layout;

5.3.1.1.8. Manutenção Preventiva:

5.3.1.1.8.1. Verificação das luminárias, quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou operação insuficiente;

5.3.1.1.8.2. Substituir lâmpadas queimadas;

5.3.1.1.8.3. Substituir reatores defeituosos;

5.3.1.1.8.4. Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;

5.3.1.1.8.5. Verificação da existência de ruídos anormais, quer elétricos ou mecânicos;

5.3.1.1.8.6. Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;

5.3.1.1.8.7. Verificação da fixação de barramento, conexões e ferragens;

5.3.1.1.8.8. Reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos;

5.3.1.1.8.9. Verificação da regulação do disjuntor geral.

5.3.1.1.8.10. Verificação da existência de ruídos anormais, quer elétricos ou mecânicos;

5.3.1.1.8.11. Verificação da fixação e estado do barramento, conexões e ferragens;

5.3.1.1.8.12. Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos, disjuntor geral e nos cabos de alimentação;

5.3.1.1.8.13. Substituir lâmpadas de sinalização queimadas;

5.3.1.1.8.14. Verificar o funcionamento das chaves e disjuntores;

5.3.1.1.8.15. Verificar fiação;

5.3.1.1.8.16. Verificar fusíveis;

5.3.1.1.8.17. Verificar a existência de vibrações e ruídos anormais;

5.3.1.1.8.18. Verificar transformador.

5.3.1.1.8.19. Verificar instalações Hidrossanitárias;

5.3.1.1.8.20. Verificar a torneira bóia;

5.3.1.1.8.21. Verificar se há vazamentos e infiltrações de água;

5.3.1.1.8.22. Limpar reservatórios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz

Gestão de Administração

Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- 5.3.1.1.8.23. Verificar válvulas e tubulações;
- 5.3.1.1.8.24. Verificar dispositivos de acionamento;
- 5.3.1.1.8.25. Verificar se há vazamento;
- 5.3.1.1.8.26. Regulagem das válvulas de descarga, torneiras, registros e troca de reparos;
- 5.3.1.1.8.27. Eliminação de vazamentos em toda a rede;
- 5.3.1.1.8.28. Desentupimento de ralos, vasos sanitários, sifões e tubulações de esgoto primário e secundário;
- 5.3.1.1.8.29. Limpeza e desentupimento das galerias de águas pluviais;
- 5.3.1.2. JARDINEIRO: Plantar árvores e flores, preparar o solo, adubar, podar coberturas vegetais e árvores, regar plantas, colher folhas secas, e demais atribuições elencadas no CBO pertinente à função.
- 5.3.1.3. SERVENTE DE LIMPEZA: Realizar a limpeza dos ambientes conforme periodicidade do quadro abaixo:

ÁREAS INTERNAS DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO	
a.	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
b.	Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
c.	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
d.	Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
e.	Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, e os espelhos com pano umedecido em álcool;
f.	Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
g.	Varrer e passar pano úmido, nas áreas livres, corredores, saguão onde haja grande circulação de pessoas;
h.	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

i.	Varrer os pisos de cimento;
j.	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
K	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
l.	Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
m	Limpar os elevadores com produtos adequados;
n	Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
o	Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
p	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995, inclusive com a pesagem de cada tipo de material e repasse da informação ao fiscal do contrato, diariamente;
q	Limpar os corrimãos;
r	Executar a limpeza externa dos bebedouros de coluna;
s	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo anteriormente a limpeza dos suportes e bebedouros;
t	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>ÁREAS INTERNAS</b> <b>SEMANTAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO</b>	
a.	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
b.	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
c.	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

d.	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
e.	Limpar todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
f.	Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear
g.	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
h.	Limpar com pincel teclados de computador;
i.	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
j.	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>ÁREAS INTERNAS</b> <b>MENSALMENTE, UMA VEZ.</b>	
a.	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b.	Limpar forros, paredes e rodapés;
c.	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
d.	Limpar persianas com produtos adequados;
e.	Remover manchas de paredes;
f.	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
g.	Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
h.	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

ÁREAS INTERNAS ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.	
a.	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, duas vezes ao ano;
b.	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
c.	Aspirar o pó e limpar calhas, luminárias e ventiladores de teto, quatro vezes ao ano;
d.	Realizar uma limpeza profunda nos pisos de madeira e pisos frios, com produtos adequados para cada tipo, encerar e polir com equipamentos adequados, duas vezes ao ano;
e.	Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água potável dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, em dias em que não houver expediente, conforme a boa técnica e as normas legais pertinentes da secretaria da saúde e do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da CONTRATANTE, e pelo menos uma vez por ano, as caixas d'água dos reservatórios de água destinados a reserva de incêndio, água não potável e águas pluviais.
ESQUADRIAS EXTERNAS MENSALMENTE, UMA VEZ	
a.	Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
ESQUADRIAS EXTERNAS ANUALMENTE, UMA VEZ	
a.	Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes
ÁREAS EXTERNAS DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO	
a.	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
b.	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

c.	Varrer as áreas pavimentadas;
d.	Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
e.	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
f.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
<b>ÁREAS EXTERNAS SEMANALMENTE, UMA VEZ</b>	
a.	Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
b.	Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
c.	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
d.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
<b>ÁREAS EXTERNAS MENSALMENTE, UMA VEZ</b>	
a.	Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.3.1.4. ZELADORIA: Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do campus. Atender e monitorar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizar pequenos reparos. Os principais serviços a serem realizados estão listados abaixo, no entanto, não são exaustivos:

5.3.1.4.1. Acender e apagar lâmpadas; verificar fechamento de portas e janelas; ligar e desligar ar condicionados. Observar movimentação de pessoas nas redondezas; Monitorar circulação de pessoas e veículos; Inspeccionar veículos no estacionamento; Contatar proprietários de veículos com problemas; Controlar equipamentos e ferramentas do prédio; Relatar avarias nas instalações; Prevenir incêndios; Inspeccionar hidrantes, mangueiras e extintores; Regar as plantas; Controlar nível de água da caixa d'água; Isolar área do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

prédio para reforma; Limpar piscinas; Conter tumultos; Acionar polícia e corpo de bombeiros e samu ou socorro médico;

5.3.1.4.2. Atender pessoas, identificar pessoas; Atender funcionários das empresas de água, luz, telefone e tv a cabo, correios e semelhantes; Informar às pessoas sobre regulamento interno do campus; Acompanhar empresas a fazer manutenção no prédio; Acompanhar a movimentação de pessoas; Prestar informações às pessoas sobre o comércio local; Informar sobre meios de transporte; Transmitir problemas à direção geral do campus; Solicitar polícia, corpo de bombeiros e atendimento hospitalar.

5.3.1.4.3. Orientar os locais/setores/pessoas/horários para entregas e recebimentos de encomendas. Receber mercadorias, materiais e equipamentos, quando autorizados pela contratante.

5.3.1.4.4. Realizar pequenos reparos Verificar o funcionamento de bombas d'água; Solicitar conserto antena de tv e interfones; Trocar torneiras e fusíveis; - Acompanhar a limpeza de fossas e de caixas d'água; Reparar portões; Reparar telhados; Substituir fechaduras; Solicitar conserto de fechaduras; Trocar interruptores, lâmpadas, e semelhantes providenciar /Retocar pinturas; Isolar áreas interdidas ou que ofereçam risco.

5.3.1.4.5. Monitorar veículos no estacionamento Registrar a entrada e saída dos veículos; Indicar ao motorista vagas no estacionamento; Otimizar o estacionamento e relatar por escrito ocorrências. Manter limpo o estacionamento.

5.3.1.4.6. Orientar os serviços de jardinagem e relatar ocorrências;

5.3.1.4.7. Avaliar a necessidade e providenciar a poda das árvores no entorno das edificações do Campus.

5.3.1.4.8. Se couber e autorizado pela contratada: administrar serviços de zeladoria, supervisionar a limpeza das dependências do prédio; Supervisionar atividades de faxineiros, jardineiros e serviços de manutenção e zeladoria. Controlar o estoque e o uso de material de limpeza; Requisitar a compra de material de consumo próprio da contratada previstos contratualmente, salvo material de manutenção predial;

5.3.1.4.9. Comunicar-se, Operar aparelhos de comunicação; Redigir relatórios de ocorrências; Transmitir recados e avisos; Lidar com o público; Advertir pessoas.

5.3.1.4.10. Demonstrar competências pessoais Demonstrar educação; Manter postura; Expressar-se com clareza; Dar provas de honestidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar asseio; Adaptar-se à clientela variada; Demonstrar desinibição; Dar provas de atenção; Demonstrar espírito de equipe; Organizar-se; Agir de forma prestativa e proativa ; Intervir com discricção; Demonstrar gentileza; Tratar as pessoas sem discriminação; Dar provas de destreza manual; Demonstrar senso de responsabilidade; Manter-se atualizado; Aplicar normas de combate a incêndios; Prestar primeiros socorros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

5.3.2.DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS: O empregado da CONTRATADA, independentemente da atribuição que execute, deverá observar o seguinte:

- 5.3.2.1. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- 5.3.2.2. Apresentar-se uniformizado, primando por sua aparência pessoal;
- 5.3.2.3. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- 5.3.2.4. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da CONTRATANTE;
- 5.3.2.5. Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio;
- 5.3.2.6. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva, quando necessários;
- 5.3.2.7. Impedir a utilização do local de trabalho para guarda de objetos estranhos a ele, por parte de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;
- 5.3.2.8. Executar as atividades próprias da função, constantes do Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 5.3.2.9. Demonstrar educação, respeito, paciência, organização, capacidade de iniciativa, afabilidade e urbanidade;
- 5.3.2.10. Agir com agilidade e bom senso.

5.3.3. Para o serviço de MANUTENÇÃO PREDIAL e, excepcionalmente para ZELADORIA, serão utilizados os materiais dispostos na tabela SINAPI, aplicados os preços dispostos neste Termo de Referência. Estes materiais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA somente quando e/ou se solicitado pela CONTRATANTE, seguindo-se os procedimentos abaixo:

- 5.3.3.1. Antes da execução do serviço, a CONTRATADA deverá fazer um levantamento quantitativo de todos os materiais a serem utilizados, e repassar a lista para ser analisada pelo fiscal da CONTRATANTE;
- 5.3.3.2. O fiscal da CONTRATANTE, verificará a disponibilidade dos materiais na tabela SINAPI e, caso positivo, autorizará a execução do serviço, certificando-se de que existe saldo suficiente no empenho;
- 5.3.3.3. Autorizado a execução do serviço, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para entregar os materiais e iniciar o serviço; Este prazo poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, a qual levará em conta a complexidade logística do material.
- 5.3.3.4. O valor a ser pago será o valor do item (com BDI) subtraído o percentual de desconto ofertado na licitação;
- 5.3.3.5. A Nota Fiscal dos materiais empregados poderá ser emitida logo após a execução da manutenção. Já a Nota Fiscal referente à Mão-de-Obra deverá ser emitida somente no início do mês seguinte, seguindo o disposto no termo de referência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 6.1. A prestação do serviço e o cumprimento das obrigações contratuais, serão definidas por Instrumento de Medição de Resultado (IMR), parametrizados por critérios objetivos apresentados nas tabelas a seguir:

INDICADOR nº 01 - PAGAMENTOS AOS FUNCIONÁRIOS	
FINALIDADE:	Garantir o efetivo cumprimento dos prazos de pagamento integral dos funcionários terceirizados de cada um dos 5 itens: Remuneração, Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação, Férias e 13º Salário.
META:	100% dos prazos.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Será solicitado Comprovantes de Depósito ou Entrega, na falta destes por e-mail ou Notificação AR.
PERIODICIDADE:	Sob demanda ou acionamento do fiscal administrativo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

<p>MÉTODO DE CÁLCULO:</p>	<p>Será verificado a pontualidade no pagamento da remuneração e demais benefícios aos funcionários, referente ao mês anterior ao da execução do serviço, aplicando-se as seguintes fórmulas:</p> <p>Cálculo da Teto</p> $\text{TETO} = \frac{\text{Total de Itens} \times \text{Total de Funcionários}}{30 \text{ dias}}$ <p>Cálculo do Índice</p> $\text{ÍNDICE} = \frac{\text{TETO} - (\text{Itens Atrasados} \times \text{Funcionários Afetados} \times \text{Dias de Atraso})}{\text{TETO}}$ <p>Serão contados DIAS DE ATRASO pelos prazos abaixo, salvo se disposição contrária por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho:</p> <p>Remuneração = A partir do 6º dia útil; Auxílio Transporte = A partir do 6º dia útil; Auxílio Alimentação = A partir do 6º dia útil; Férias = A partir de 1 dia antes do início do gozo; 13º Salário = A partir de 21 de dezembro.</p>
---------------------------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

FAIXAS AJUSTE PAGAMENTO:	DE NO	ÍNDICE = 0,94 à 0,99... : Glosa no pagamento de 1% do valor mensal contratual; ÍNDICE = 0,88 à 0,93... : Glosa no pagamento de 2% do valor mensal contratual; ÍNDICE = 0,82 à 0,87... : Glosa no pagamento de 4% do valor mensal contratual; ÍNDICE = 0,76 à 0,81... : Glosa no pagamento de 8% do valor mensal contratual; ÍNDICE = 0,00 à 0,75... : Glosa no pagamento de 16% do valor mensal contratual;
SANÇÕES:		Se o índice permanecer abaixo de 0,76 por 3 (três) meses consecutivos, além das glosas previstas, a CONTRATANTE estará autorizada a promover a rescisão do contrato, aplicando a multa de 2% decorrente de rescisão por culpa da CONTRATADA, sobre o valor total do contrato, bem como a sanção de impedimento de licitar com órgãos do governo federal por 5 (cinco) anos.

INDICADOR nº 02 - ENTREGA E USO DE UNIFORMES e EPIs

FINALIDADE:	Garantir o efetivo cumprimento da entrega e utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) pelos funcionários.
META:	100% dos uniformes e EPI's.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Conferência local e Ficha de Entrega de Uniforme/EPIs.
PERIODICIDADE:	Aleatória, a critério do Fiscal Técnico..



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

MÉTODO DE CÁLCULO:	<p>Cálculo do Índice</p> $\text{ÍNDICE} = \frac{\text{TETO} - (\text{Itens Não Entregues ou Não Utilizados} \times \text{Funcionários Afetados})}{\text{TETO}}$ <p>Cálculo da Teto</p> $\text{TETO} = \text{Total de Itens} \times \text{Total de Funcionários}$
FAIXAS AJUSTE PAGAMENTO:	DE NO ÍNDICE = 0,94 à 0,99... : Glosa no pagamento de 1% do valor mensal contratual; ÍNDICE = 0,88 à 0,93... : Glosa no pagamento de 2% do valor mensal contratual; ÍNDICE = 0,82 à 0,87... : Glosa no pagamento de 4% do valor mensal contratual; ÍNDICE = 0,76 à 0,81... : Glosa no pagamento de 8% do valor mensal contratual; ÍNDICE = 0,00 à 0,75... : Glosa no pagamento de 16% do valor mensal contratual;
SANÇÕES:	Se o índice permanecer abaixo de 0,76 por 3 (três) meses consecutivos, além das glosas previstas, a CONTRATANTE estará autorizada a promover a rescisão do contrato, aplicando a multa de 2% decorrente de rescisão por culpa da CONTRATADA, sobre o valor total do contrato, bem como a sanção de impedimento de licitar com órgãos do governo federal por 5 (cinco) anos.

INDICADOR nº 03 - OBRIGAÇÕES INICIAIS

FINALIDADE:

Garantir o efetivo cumprimento das obrigações constantes no termo de referência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

**FORMA DE ACOMPANHAMENTO:**

Por meio dos documentos apresentados e por verificação local pelo gestor do contrato.

**PERIODICIDADE:**

A partir do início da vigência do contrato.

**MÉTODO DE CÁLCULO, AJUSTES NO PAGAMENTO e SANÇÕES**

Descrição	Prazo	Atraso	Ajustes
Instalação do Relógio-Ponto	Antes do início da execução do serviço	A partir do 1º dia de vigência	Glosa de 0,2% do valor mensal do contrato por dia de atraso
Apresentação da Garantia Contratual	Até 10 dias úteis a contar da assinatura do contrato	Até 25º dia consecutivo após o término do prazo	Glosa de 0,07% do valor global do contrato por dia de atraso
		A partir do 25º dia consecutivo após o término do prazo	Além da glosa mencionada no item acima, a CONTRATANTE estará autorizada a promover a rescisão do contrato, aplicando a multa de 2% decorrente de rescisão por culpa da CONTRATADA, sobre o valor total do contrato, bem como a sanção de impedimento de licitar com órgãos do governo federal por 5 (cinco) anos.
Apresentação da Carta Preposto	Antes do início da execução do serviço	A partir do 1º dia de vigência	Glosa de 0,2% do valor mensal do contrato por dia de atraso
Abertura de Conta-depósito vinculada	Até 30º dia a contar do recebimento da autorização de abertura	A partir do 31º ao 180º dia a contar da autorização de abertura	Glosa de 0,05% do valor mensal do contrato por dia de atraso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

		A partir do 180º dia a contar da autorização de abertura	Além da glosa mencionada no item acima, a CONTRATANTE estará autorizada a promover a rescisão do contrato, aplicando a multa de 2% decorrente de rescisão por culpa da CONTRATADA, sobre o valor total do contrato, bem como a sanção de impedimento de licitar com órgãos do governo federal por 5 (cinco) anos.
Apresentar o comprovante das transferências bancárias realizadas da Conta-depósito vinculada para a quitação das obrigações trabalhistas	Prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação.	A partir do 4º dia útil, contados da movimentação.	Glosa de 0,2% do valor mensal do contrato por dia de atraso.
Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos e sua separação, observadas as normas ambientais vigentes.	Até terceiro mês subsequente do início da prestação do serviço	A partir do 1º dia do quarto mês de vigência contratual.	Glosa de 0,2% do valor mensal do contrato por dia de atraso
Comprovante da Comunicação à Receita Federal quanto à exclusão do Simples Nacional, quando couber.	Até último dia do mês subsequente do início da prestação do serviço	A partir do 1º dia do terceiro mês de vigência contratual.	A CONTRATANTE comunicará a Receita Federal e fará glosa única de 5% do valor mensal do contrato.

INDICADOR nº 04 - DOCUMENTOS ADMISSIONAIS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

**FINALIDADE:**

Garantir o efetivo cumprimento das obrigações constantes no termo de referência.

**FORMA DE ACOMPANHAMENTO:**

Por meio dos documentos apresentados ao fiscal administrativo e por verificação local pelo fiscal técnico.

**PERIODICIDADE:**

No início da vigência do contrato e sempre que houver ADMISSÕES de funcionários pertencentes à execução do serviço.

**MÉTODO DE CÁLCULO, AJUSTES NO PAGAMENTO e SANÇÕES**

Descrição	Prazo	Atraso	Ajustes
Apresentação cópia da CTPS assinada	Até 30º dia após a admissão do funcionário.	A partir do 31º dia após a admissão do funcionário.	Glosa de 0,02% do valor mensal do contrato por dia de atraso por documento.
Apresentação cópia do Exame Admissional	Até 30º dia após a admissão do funcionário.	A partir do 31º dia após a admissão do funcionário.	Glosa de 0,02% do valor mensal do contrato por dia de atraso por documento.
Apresentação do Comprovante de Abertura de Conta-Salário	Até 30º dia após a admissão do funcionário.	A partir do 31º dia após a admissão do funcionário.	Glosa de 0,02% do valor mensal do contrato por dia de atraso por documento.
Apresentação da cópia do Cartão Cidadão	Até 60º dia após a admissão do funcionário.	A partir do 61º dia após a admissão do funcionário.	Glosa de 0,02% do valor mensal do contrato por dia de atraso por documento, exceto quando o atraso for comprovadamente causado pela Caixa Econômica Federal.
Apresentação do Comprovante de Acesso ao Sistema do INSS	Até 60º dia após a admissão do funcionário	A partir do 61º dia após a admissão do funcionário.	Glosa de 0,02% do valor mensal do contrato por dia de atraso por documento.
Apresentação do Certificado NR-10 válido	Antes de iniciar as atividades	A partir do 1º dia após o início das	Glosa de 0,02% do valor mensal do contrato por dia de atraso por documento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

		atividades do funcionário.	
--	--	-------------------------------	--

#### INDICADOR nº 05 - DOCUMENTOS DEMISSIONAIS

**FINALIDADE:**

Garantir o efetivo cumprimento das obrigações constantes no termo de referência.

**FORMA DE ACOMPANHAMENTO:**

Por meio dos documentos apresentados, pelo fiscal administrativo e por verificação local pelo fiscal técnico.

**PERIODICIDADE:**

No término da execução do contrato e sempre que houver DEMISSÕES de funcionários pertencentes à execução do serviço.

**MÉTODO DE CÁLCULO, AJUSTES NO PAGAMENTO e SANÇÕES**

Obrigação	Prazo	Atraso	Ajustes
Apresentação de Cópia autenticada do Termo de Rescisão Homologado	Até 30 dias da demissão do funcionário	A partir do 31º dia após a demissão	Glosa de 0,02% do valor mensal do contrato por dia de atraso por documento
Apresentação do Exame Demissional	Até 30 dias da demissão do funcionário	A partir do 31º dia após a demissão	Glosa de 0,02% do valor mensal do contrato por dia de atraso por documento

#### INDICADOR nº 06 - DEMAIS OBRIGAÇÕES

**FINALIDADE:**

Garantir o efetivo cumprimento das demais obrigações constantes no termo de referência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

**FORMA DE ACOMPANHAMENTO:**

Por meio dos documentos apresentados ao fiscal administrativo e por verificação local pelo fiscal técnico, subsidiariamente pelo gestor do contrato.

**PERIODICIDADE:**

Aleatória, a critério do Fiscal da CONTRATANTE

**MÉTODO DE CÁLCULO**

Obrigação	Prazo	Descumprimento	Ajustes
Manter os postos preenchidos	Diariamente	Deixar de manter os postos preenchidos, sem autorização do Fiscal da CONTRATANTE, por mais de 5 (cinco) dias no mês;	Glosa de 1% do valor mensal do contrato por dia de ocorrência, além do desconto proporcional aos dias de falta.
		Deixar de manter os postos preenchidos, sem autorização do Fiscal da CONTRATANTE, por mais de 10 (dez) dias consecutivos;	Além da glosa mencionada no item acima, a CONTRATANTE estará autorizada a promover a rescisão do contrato, aplicando a multa de 2% decorrente de rescisão por culpa da CONTRATADA, sobre o valor total do contrato, bem como a sanção de impedimento de licitar com órgãos do governo federal por 5 (cinco) anos.
Atender às solicitações da Fiscalização do Contrato, referentes às obrigações contratuais	Conforme determinação da Fiscalização	Atender fora do prazo, injustificadamente, às solicitações da Fiscalização do Contrato;	1ª ocorrência: Advertência e Glosa de 0,1% do valor mensal do contrato por dia de atraso no cumprimento;
			2ª ocorrência: Advertência e Glosa de 0,2% do valor mensal do contrato por dia de atraso no cumprimento;
			3ª ocorrência: Advertência e Glosa de 0,4% do valor mensal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

			do contrato por dia de atraso no cumprimento;
			A partir da 4ª ocorrência: Glosa de 0,8% do valor mensal do contrato por dia de atraso no cumprimento e, a CONTRATANTE estará autorizada a promover a rescisão do contrato, aplicando a multa de 2% decorrente de rescisão por culpa da CONTRATADA, sobre o valor total do contrato, bem como a sanção de impedimento de licitar com órgãos do governo federal por 5 (cinco) anos.
		Deixar de Atender, injustificadamente, às solicitações da Fiscalização do Contrato;	A CONTRATANTE estará autorizada a promover a rescisão do contrato, aplicando a multa de 2% decorrente de rescisão por culpa da CONTRATADA, sobre o valor total do contrato, bem como a sanção de impedimento de licitar com órgãos do governo federal por 5 (cinco) anos.

- 6.2. Os documentos serão considerados 'entregues' somente se estiverem corretos;
- 6.3. Para os AJUSTES DE PAGAMENTOS (GLOSAS) não será necessário a abertura de Processo Administrativo, visto que os critérios são bem objetivos, garantida a ampla defesa e o contraditório após sua efetividade;
- 6.4. O Gestor do contrato ou Diretor-Geral da CONTRATANTE poderá, deixar de aplicar as glosas e multas previstas nos indicadores, toda vez que, entender que não houve má fé da CONTRATADA ou na ocorrência de fato imprevisível.

## 7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário com autorização da fiscalização da Contratante:

7.1.1. Para os serviços de LIMPEZA:

7.1.1.1. Equipamentos/Ferramentas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

Item	Descrição	(A) Quantidade e mínima para executar serviço por Posto
1	Aspirador De Pó e Água Mínimo 1.200 W, Capacidade mínima 20 litros	1
2	Extensão elétrica, tipo:pp carretel, comprimento:30 m, componentes:3 tomadas fêmeas e plugue terra, seção nominal:2,5 mm <sup>2</sup> , número pólos:2	1
3	Lavadora alta pressão, potência consumida:1,7 kw, características adicionais:carrinho e cabo para transporte, acessórios:mangueira 7,5 m, recipiente detergente, bico turbo	1
4	Escada de Abrir: Escada doméstica, material:alumínio, número degraus:7 un, revestimento degraus:borracha antiderrapante, tipo pintura:epóxi, tipo Degraus:articuláveis, trava de segurança, capacidade:150 kg	1
5	Mangueira p/Jardim 50 metros: material:pvc trançado em fio poliéster, diâmetro:3/4 pol, Espessura:2 mm, pressão máxima:6 bar.,Características adicionais:com engate rosqueador	1
6	Vassoura De Nylon comprimento cepa:30 cm	10
7	Esfregão mop de algodão (300g) com cabo de aço inox leve, resistente, altura variável de	5



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica - Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

	104 a 128c m	
8	Refil para o mop	5
9	Balde com espremedor com rodizio, 24 litros, tipo Espremedor pressão Horizontal para mop e panos comuns, diâmetro roda 3 pol, cor amarela	5
10	Balde Plástico 15 Litros	5
11	Desentupidor De Pia	1
12	Desentupidor De Vaso Sanitário com cabo de 50cm	1
13	Escova Para Vaso Sanitário	6
14	Escova Nylon Manual, Cerdas Duras	5
15	Esponja De Aço Fina - Lã De Aço	2
16	Esponja Dupla Face Para Limpeza: comprimento mínimo:110 mm, largura mínima:75 mm, espessura mínima:20 mm	10
17	Pá Para Lixo Cabo 80 cm	4
18	Pá Para Lixo Pequena, Coletor 26cm	4
19	Rodo Plástico	4
20	Relógio Ponto Digital Cartográfico: material:aço, mostrador:digital, tipo:eletrônico, funcionamento:conectado à, tipo impressão:digitais - biométrico	1

7.1.1.2. Materiais:

Item	Descrição	Quantidade Anual por Posto	Unidade
------	-----------	----------------------------	---------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica - Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

1	Água Sanitária (**)	150	litro
2	Aromatizante De Ar - Aerosol Para Ambiente, Biodegradável	12	300ml
3	Desinfetante Líquido Aromatizado, à base de quaternário de amônio	60	2 litros
4	Detergente Líquido: aplicação limpeza em geral, aroma neutro, características adicionais tensoativo biodegradável.	80	500ml
5	Limpa Vidros com gatilho pulverizador	60	500ml
6	Sabão Em Barra Glicerinado, Neutro	60	200g
7	Sabão Em Pó	40	kg
8	Saco Para Lixo - 20 Litros, Reforçado	70	100 un
9	Saco Para Lixo - 60 Litros, Reforçado	60	100 un
10	Saco Para Lixo - 100 Litros, Reforçado	24	100 un
11	Sacos Alvejados Para Limpeza: material:100% algodão, comprimento:70 cm, largura:58 cm	120	un
12	Saponáceo Cremoso	60	500g
13	Álcool etílico limpeza de ambientes, concentração 70%, tipo:etílico hidratado, Características adicionais:líquido (*)	150	litro

COVID19, quando cessado o efeito preventivo será reduzido na renovação seguinte para: \* 50 litros, \*\*120 litros

7.1.2. Para os serviços de ZELADORIA:

7.1.2.1. Materiais:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

Item	Descrição	Quantidade Anual por Posto	Unidade
1	Fita sinalização, largura 70 mm, zebraada preta e amarela	1	100m

7.1.3. Para os serviços de JARDINAGEM:

7.1.3.1. Equipamentos/Ferramentas:

Item	Descrição	(A) Quantidade mínima para executar serviço por Posto
1	Cortador grama, tipo motor: gasolina, potência motor: 6 hp, material lâmina: aço sae 6153, características adicionais: motor de 4t, sem recolhedor, faixa de corte de 50 cm	1
2	Roçadeira manual, tipo motor: gasolina, potência motor: 2,2 hp, tipo cortador: fio náilon e lâmina aço, rotação: 12.300 rpm, peso Aproximado: 7,30 kg, tipo empunhadura: guidões ajustáveis, características adicionais: motor 2 tempos, 40,2 cilindradas, tubo em alumínio	1
3	Soprador, tipo: portátil, acionamento: gasolina, potência: 2.5 hp, aplicação: remoção de folhas de árvores, características Adicionais: motor 2 tempos, velocidade: 7.200 rpm	1
4	Carrinho de Mão Capacidade 55 litros	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

5	Escada de Abrir: Escada doméstica, material:alumínio, número degraus:7 un, revestimento degraus:borracha antiderrapante, tipo pintura:epóxi, tipo Degraus:articuláveis, trava de segurança, capacidade:150 kg	1
6	Tesoura grama comprimento cabo:21,50 cm, Uso: para cerca viva, aplicação: jardinagem	1
7	Tesoura poda, Características adicionais:empunhadura de borracha, comprimento cabo:43 cm	1
8	Mangueira p/Jardim 50 metros: material:pvc trançado em fio poliéster, diâmetro:3/4 pol, Espessura:2 mm, pressão máxima:6 bar.,Características adicionais:com engate rosqueador	1
9	Regador 10 litros	1
10	Vassoura jardinagem, tipo lâmina:metálica e chata, quantidade palha:22 un	1
11	Serrote Profissional, tamanho 22 polegadas	1
12	Pazinha: material cabo:madeira de lei, aplicação:jardinagem, material:ferro, tamanho:pequeno	1
13	Pá de Corte	1
14	Pá de Concha: Comprimento cabo:1,30 m, pá, material cabo:madeira, aplicação:jardinagem, material:aço, formato:de bico, Tamanho:320 x 270	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

	mm	
15	Enxada largura:18 cm, Cabo:madeira	1

#### 7.1.3.2. Materiais

Item	Descrição	Quantidade Anual por Posto	Unidade
1	Gasolina comum – combustível	300	Litro

#### 7.1.4. Para os serviços de MANUTENÇÃO PREDIAL:

##### 7.1.4.1. Equipamentos/Ferramentas:

Item	Descrição	(A) Quantidade mínima para executar serviço por Posto
1	Furadeira, tipo impacto, potência 750 w, perfuração concreto, madeira, acessórios chave de mandril, empunhadora auxiliar, 14 brocas	1
2	Parafusadeira, tipo:bateria 3,06 v, rotação:360 rpm, voltagem:bivolt v, características adicionais:tempo de carga: 90 min., componentes:1 maleta plástica, kit: 33 bits, 1 adaptador usb	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz

Gestão de Administração

Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

3	Conjunto de Ferramentas no mínimo com: Maleta com alça, Chaves Allen ( 5 Unidades ), Chaves de Precisão ( 6 Unidades com estojo), Lima,Serra,Teste de Tensão,Alicate 6,Alicate Bico Reto,Tesoura,Faca (Estilete),Martelo 8,Chave Inglesa 8,Fita Métrica 2mt,Chaves de Fenda 6x100,Chave Philips 6x100,Chaves de fenda 3x100,Chave Philips 3x100, Chave grifo para hidráulica.	1
4	Escada, material alumínio, Tipo articulada Multifuncional (Estendida, Fechada, Pintor e Andaime), Altura da escada Estendida: 4,50m, Características adicionais Sapatas emborrachadas, Travas automáticas nas articulações, capacidade 150 kg	1

7.1.4.2. Materiais:

Os materiais de manutenção predial serão conforme a demanda e utilizarão como parâmetro a tabela SINAPI.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

8.1.1.Do dimensionamento do serviço (exclusivo para o item 1 - limpeza), nos termos da IN SEGES/MP n.º 05/2017;

8.1.2.Os cálculos da metragem, bem como as respectivas produtividades adotadas, estão dispostos no quadro abaixo:

		m <sup>2</sup>	Produtividade mínima ajustada*
INTERNAS	Piso Acarpetado	0,00	1.024
	Piso Frio	1415,12	1.024
	Laboratório	479,41	384



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

	Almox/Galpões	142,32	2.134
	Oficina	0,00	1.536
	Área com Espaço Livre (SAGUÃO/HALL/SALÃO)	1965,29	3.841
	Banheiros	42,48	64
EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	48,16	6.914
	Varrição de passeios e arruamentos	0,00	7.682
	Pátios com áreas verdes com alta frequência	0,00	2.305
	Pátios com áreas verdes com média frequência	0,00	2.305
	Pátios com áreas verdes com baixa frequência	0,00	2.305
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	0,00	85.357
ESQUADRIAS	Face externa COM exposição a situação de risco	121,92	49.166
	Face externa SEM exposição a situação de risco	517,91	9.731
	Face interna	639,83	9.731

8.1.2.1. A produtividade de referência da IN MPDG 05/2017 considera uma jornada diária de 8h e frequência de limpeza de 1x ao dia. Na produtividade ajustada levou-se em conta a jornada diária de 8h48 e com frequências variadas de acordo com o ambiente. Para mais detalhes, ver Planilha de Custo.

8.1.3.A qualificação mínima exigida para cada profissional será:

- 8.1.3.1. Auxiliar de manutenção predial: curso de segurança em instalações e serviços em eletricidade de acordo com a NR-10;
- 8.1.3.2. Zelador: curso de segurança em instalações e serviços em eletricidade de acordo com a NR-10 e ensino fundamental;
- 8.1.3.3. Jardineiro e servente de limpeza: não será exigida qualificação mínima.

## 9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

9.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário e EPI:

9.2.1. Para os serviços de LIMPEZA:

Item	Descrição	Quantidade Anual por Funcionário	Unidade
1	Calça de Brim Uniforme Bolsos 3, Com Elástico e Cordão na Cintura	5	un
2	Camisa Uniforme – Manga Curta: 100% algodão, gola polo	5	un
3	Camisa de Brim Uniforme – Manga Longa: 100% algodão com punho simples/pespontado, 1 bolso	5	un
4	Máscara multiuso tipo uso: descartável, características adicionais: valvulada/elemento filtrante pff2	1	50 un
5	Protetor solar, tipo proteção: UVA/UVB, fator proteção: fator 30, forma farmacêutica: creme ou gel	6	120ml
6	Óculos de proteção individual, material armação: polipropileno, material lente: policarbonato, tipo lente: ante embaçante, infra dura, extra antirisco, modelo lentes: sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados), características adicionais: incolor/ proteção contra raios ultravioleta	2	un
7	Protetor auricular tipo plug	24	par
8	Luva proteção, material: raspa de couro, tamanho cano: curto, características adicionais: dorso sem emendas, tira de reforço entre polegar e palma	1	par
9	Luva material: látex antiderrapante características adicionais: sem forro,	40	par



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz

Gestão de Administração

Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

	uso:limpeza em geral		
10	Bota de Borracha: material Sola borracha Antiderrapante, cano longo	1	par
11	Botina segurança, material: vaqueta curtida ao cromo, material sola: PU, modelo: com cadarço, tipo sola: antiderrapante, palmilha de montagem em couro, características adicionais: biqueira de aço, cano acolchoado,	2	par

9.2.2. Para os serviços de ZELADORIA:

Item	Descrição	Quantidade Anual por Funcionário	Unidade
1	Calça de Brim Uniforme Bolsos 3, Com Elástico e Cordão na Cintura	5	un
2	Camisa Uniforme – Manga Curta: 100% algodão, gola polo	5	un
3	Camisa de Brim Uniforme – Manga Longa: 100% algodão com punho simples/pespontado, 1 bolso	5	un
4	Máscara multiuso tipo uso: descartável, características adicionais: valvulada/elemento filtrante pff2	1	50 un
5	Protetor solar, tipo proteção: UVA/UVB, fator proteção: fator 30, forma farmacêutica: creme ou gel	6	120ml
6	Óculos de proteção individual, material armação: polipropileno, material lente: policarbonato, tipo lente: ante embaçante, infra dura, extra antirisco, modelo lentes: sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados), características adicionais: incolor/	1	un



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz

Gestão de Administração

Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

	proteção contra raios ultravioleta		
7	Protetor auricular, tipo concha: dupla, material: abs - acrilonitrile/butadiene/stirene, material haste: aço inoxidável, material almofada: espuma, características adicionais: nível de ruído igual ou superior a 25 db	1	un
8	Luva proteção, material: raspa de couro, tamanho cano: curto, características adicionais: dorso sem emendas, tira de reforço entre polegar e palma	1	par
9	Luva material:látex antiderrapante características adicionais:sem forro, uso:limpeza em geral	5	par
10	Luva de segurança confeccionada em malha de algodão, face palmar e ponta dos dedos com revestimento antiderrapante em látex natural. Certificado de aprovação do MTE válido.	3	par
11	Botina segurança, material: vaqueta curtida ao cromo, material sola: PU, modelo: com cadarço, tipo sola: antiderrapante, palmilha de montagem em couro, características adicionais: biqueira de aço, cano acolchoado,	2	par

9.2.3.Para os serviços de JARDINAGEM;

Item	Descrição	Quantidade Anual por Funcionário	Unidade
1	Calça de Brim Uniforme Bolsos 3, Com Elástico e Cordão na Cintura	5	un
2	Camisa Uniforme – Manga Curta: 100%	5	un



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz

Gestão de Administração

Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

	algodão, gola polo		
3	Camisa de Brim Uniforme – Manga Longa: 100% algodão com punho simples/pespontado, 1 bolso	5	un
4	Avental, material: raspa de couro, comprimento:1,20 m, largura:0,70 m, características adicionais: inteiriço, sem emendas, com fivelas e tiras ajuste	1	un
5	Perneira, material: couro sintético, comprimento:40 cm, aplicação: EPI - equipamento de proteção individual, características adicionais: fechamento com velcro, tipo: perneira bota	1	par
6	Máscara multiuso tipo uso: descartável, características adicionais: valvulada/elemento filtrante pff2	1	50 un
7	Protetor solar, tipo proteção: UVA/UVB, fator proteção: fator 30, forma farmacêutica: creme ou gel	12	120ml
8	Óculos de proteção individual, material armação: polipropileno, material lente: policarbonato, tipo lente: ante embaçante, infra dura, extra antirisco, modelo lentes: sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados), características adicionais: incolor/ proteção contra raios ultravioleta	2	un
9	Protetor auricular, tipo concha: dupla, material: abs - acrilonitrile/butadiene/stirene, material haste: aço inoxidável, material almofada: espuma, características adicionais: nível de ruído igual ou superior a 25 db	2	un
10	Luva proteção, material: raspa de couro, tamanho cano: curto, características adicionais: dorso sem emendas, tira de reforço entre polegar e palma	4	par



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz

Gestão de Administração

Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

11	Luva material:látex antiderrapante características adicionais:sem forro, uso:limpeza em geral	20	par
12	Botina segurança, material: vaqueta curtida ao cromo, material sola: PU, modelo: com cadarço, tipo sola: antiderrapante, palmilha de montagem em couro, características adicionais: biqueira de aço, cano acolchoado,	2	par

9.2.4. Para os serviços de MANUTENÇÃO PREDIAL;

Item	Descrição	Quantidade Anual por Funcionário	Unidade
1	Calça de Brim Uniforme Bolsos 3, Com Elástico e Cordão na Cintura	5	un
2	Camisa Uniforme – Manga Curta: 100% algodão, gola polo	5	un
3	Camisa de Brim Uniforme – Manga Longa: 100% algodão com punho simples/pespontado, 1 bolso	5	un
4	Máscara multiuso tipo uso: descartável, características adicionais: valvulada/elemento filtrante pff2	1	50 un
5	Protetor solar, tipo proteção: UVA/UVB, fator proteção: fator 30, forma farmacêutica: creme ou gel	6	120ml
6	Óculos de proteção individual, material armação: polipropileno, material lente: policarbonato, tipo lente: ante embaçante, infra dura, extra antirisco, modelo lentes: sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados), características adicionais: incolor/ proteção contra raios ultravioleta	2	un



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

7	Protetor auricular, tipo concha: dupla, material: abs - acrilonitrile/butadiene/stirene, material haste: aço inoxidável, material almofada: espuma, características adicionais: nível de ruído igual ou superior a 25 db	2	un
8	Luva proteção, material: raspa de couro, tamanho cano: curto, características adicionais: dorso sem emendas, tira de reforço entre polegar e palma	4	par
9	Luva material:látex antiderrapante características adicionais:sem forro, uso:limpeza em geral	20	par
10	Luva de segurança confeccionada em malha de algodão, face palmar e ponta dos dedos com revestimento antiderrapante em látex natural. Certificado de aprovação do MTE válido.	12	par
11	Capacete de Segurança	1	un
12	Botina segurança, material: vaqueta curtida ao cromo, material sola: PU, modelo: com cadarço, tipo sola: antiderrapante, palmilha de montagem em couro, características adicionais: biqueira de aço, cano acolchoado,	2	par

9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.3.1. Estabelecidos na Pesquisa de Preços do Estudo Técnico Preliminar e seus anexos;

9.3.2. Poderão ser alterados e aperfeiçoados durante a execução de acordo com normas de segurança de trabalho;

9.3.3. conjuntos completos deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.3.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

10.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

10.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

10.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

11.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

11.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

11.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

11.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.12. Substituir, no prazo de 24 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.12.1. Quando autorizado previamente pelo Gestor de Contrato ou Diretor-Geral da CONTRATANTE, a CONTRATADA fica desobrigada a substituição nas seguintes situações e condições:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- 11.12.1.1. Para períodos inferiores a - cinco dias úteis de ausência por mês e por funcionário, desde que mantenha no mínimo dois funcionários de Limpeza e um funcionário de Zeladoria noturna no mesmo dia útil.
- 11.12.1.2. Para períodos até 30 dias ou férias somente para Jardinagem.
- 11.12.1.3. Para os períodos de recesso escolar, somente para os serviços de limpeza, desde que mantenha no mínimo dois funcionários de Limpeza no mesmo dia útil com redução proporcional da periodicidade de limpeza ou redução de área dos ambientes;
- 11.12.1.4. Cumpridos os requisitos desta subcláusula a fiscalização não poderá aplicar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e multas deste quesito;
- 11.12.2. Deverá aplicar as glosas de desconto proporcional ao valor contratual dos serviços dos dias de ausência independente de autorização prévia da fiscalização.
- 11.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

11.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

11.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

11.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

11.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

11.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

11.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

11.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.41. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006 e artigo 7º do Decreto n. 8.538/2015.

11.41.1. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

11.41.2. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação..

11.42. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)  
destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

- 11.43. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 5%(cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 14.1.1 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação
- 14.1.2 Será permitida a subcontratação de limpeza das caixas d'água, dos reservatórios de água destinados a reserva de incêndio, água não potável e águas pluviais, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da CONTRATANTE. A prestação será comprovada com a entrega de laudo, certificados e comprovantes exigidos pelos órgãos de saúde.
- 14.1.3 Atividades acima de dois (2) metros na Limpeza de caixa d'água, calhas e telhados, que se faz necessário todos os EPI's necessários para atividade de trabalho em altura (cinto de segurança, trava queda, capacete, botina de segurança, luva e óculos de proteção), será permitida a subcontratação.
- 14.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 14.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

#### 15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### 16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

16.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

16.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
  - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

16.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.16.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.16.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16.3 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.18.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

16.20.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

- 16.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- 16.32.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal administrativo com cópia ao Gestor do Contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)  
que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2 No prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4 No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

17.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- 18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
  - 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
  - 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
  - 19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
  - 19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- $I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.14 Em atenção ao Art. 3º do Decreto nº 7.983/2013, os preços terão como referência o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI (desonerado), portanto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)  
eventuais reajustes para materiais de manutenção predial serão decorrentes dos preços constantes na tabela do mês de referência da assinatura do contrato e sua atualização a cada 12 meses.

- 20.14.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.14.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.14.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.14.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.14.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.15 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.15.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.15.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.15.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.16 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.17 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de cento e vinte dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.18 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

20.19As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.20A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12 Será considerada extinta a garantia:

21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- 22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5 cometer fraude fiscal.
- 22.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2 Multa de:
- 22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- 22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos  
Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000  
Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

- 22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1 Gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a três (3) anos;
- 23.3.2 Gerencia ou gerenciou no mínimo nove (9) empregados concomitantemente (ao mesmo tempo).
- 23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ R\$427.943,40 (quatrocentos e vinte e sete mil e novecentos e quarenta e três reais e quarenta centavos).
- 23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Feliz  
Gestão de Administração  
Licitações e Contratos

Rua Princesa Isabel, 60 - Bairro Vila Rica – Feliz/RS - CEP: 95770-000

Telefone: (51) 36374405 - <https://ifrs.edu.br/feliz/> - E-mail: [licitacao@feliz.ifrs.edu.br](mailto:licitacao@feliz.ifrs.edu.br)

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 427.943,40.

24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1 Conforme tabela abaixo:

Item	Descritivo	Ptres	Natureza de despesa	Fonte	PI
1	Serviço de Limpeza	170966	33903978	8100	L20RLP0100I
2	Serviço de Zeladoria	170966	33903979	8100	L20RLP0100I
3	Serviço de Jardinagem	170966	33903979	8100	L20RLP0100I
4	Serviço de Man. Predial	170966	33903916	8100	L20RLP0100I
5	Materiais de Man. Predial	170966	33903024	8100	L20RLP6000I

Município de Feliz, 18 de agosto de 2020.

---

Comissão de Planejamento de Licitação para Contratação de Serviços Terceirizados de Mão-de-Obra com Dedicção Exclusiva para o Campus Feliz do IFRS (Portaria 108/2020)

---

Diretor Geral do Campus Feliz

Ordenador de Despesas do Campus Feliz